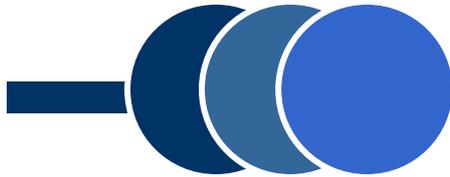




Stand: 18.08.2019



# PROJEKTARBEIT

**VORGABEN ZUR ERSTELLUNG UND BEWERTUNG  
DER PROJEKTARBEIT FÜR DIE  
FACHSCHULE SOZIALWESEN,  
FACHRICHTUNG HEILERZIEHUNGSPFLEGE  
2019/20**

**PETRA HEMMESDORFER, JULIANE FELLER  
CHRISTIAN HIRSCHMANN  
SONJA SCHNEIDER, MARTIN PACKMOHR  
JOHANNES BACZEWSKI**

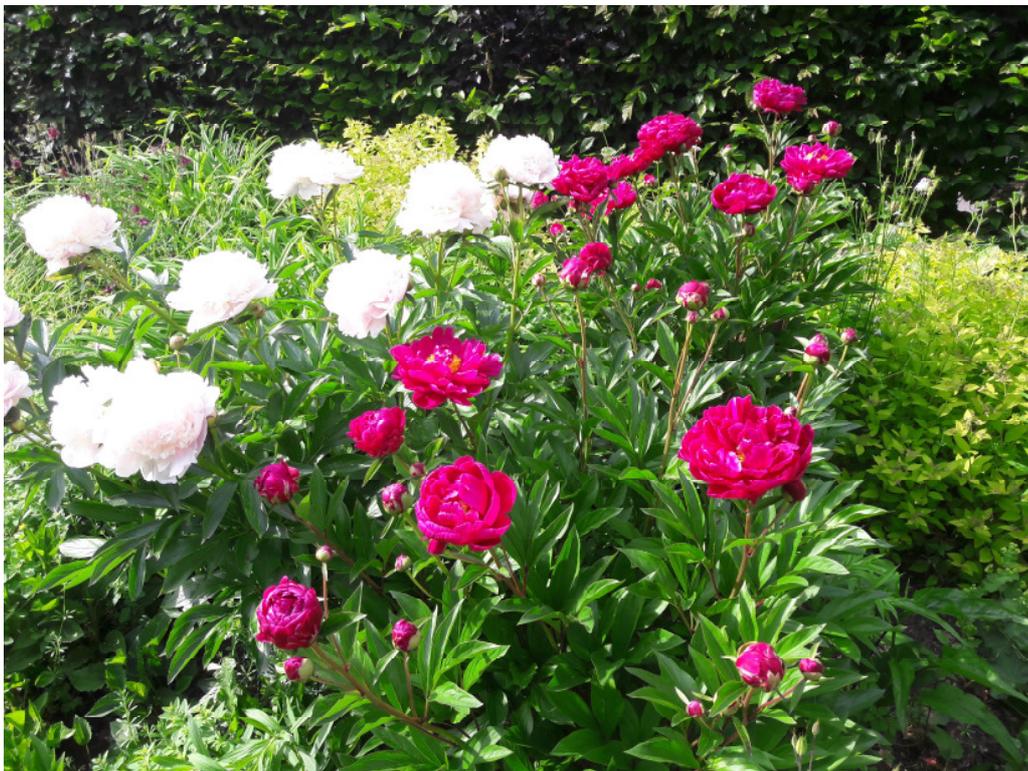


Foto: Johannes Baczewski



## Inhaltsverzeichnis

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Ziel der Projektarbeit und rechtliche Rahmenbedingungen</b>                             | <b>1</b>  |
| <b>2</b> | <b>Ablaufplan und Zeitplan</b>   | <b>3</b>  |
| <b>3</b> | <b>Anforderungen und Dokumentation</b>   | <b>5</b>  |
| 3.1      | <i>Hinweise zum Angeben von Quellen</i>  | 5         |
| 3.2      | <i>Formale Anforderungen</i>   | 6         |
| 3.2.1    | Äußere Form  | 6         |
| 3.2.2    | Deckblatt  | 7         |
| 3.2.3    | Anhang   | 7         |
| 3.2.4    | Erklärungen  | 7         |
| 3.2.5    | Abgabetermin und Abgabeform  | 8         |
| 3.3      | <i>Gliederung mit Hinweisen zur inhaltlichen Bewältigung</i>                               | 9         |
| 3.4      | <i>In Aufsatzform: (Beschreibung der vorläufigen Vorgehensweise):</i>                      | 10        |
| <b>4</b> | <b>Informationen zu Präsentation und Kolloquium</b>  | <b>12</b> |
| <b>5</b> | <b>Bewertungsrichtlinien</b>   | <b>12</b> |
| <b>6</b> | <b>Grundlagen der Projektarbeit</b>  | <b>12</b> |
| 6.1      | <i>Kennzeichen/Prinzipien von Abschlussprojekten</i>                                       | 12        |
| 6.2      | <i>Vorläufiger Projektplan/Projektantrag</i>   | 13        |
| 6.3      | <i>Projektlandkarte für (sozial)pädagogische Berufe</i>                                    | 15        |
| 6.4      | <i>Kurzüberblick über Projektphasen und ausgewählte Instrumente des Projektmanagements</i> | 16        |
| <b>7</b> | <b>Formularvorlagen</b>  | <b>22</b> |



## **1 Ziel der Projektarbeit und rechtliche Rahmenbedingungen**

Die Projektarbeit stellt eine wissenschaftliche Leistung dar. Unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen sind daher bei deren Anfertigung und Präsentation die Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens, die Einhaltung formaler, methodischer und inhaltlicher, medialer und rhetorischer Prinzipien zu beachten.

In der Fachschulverordnung für die in modularer Organisationsform geführte Bildungsgänge im Fachbereich Sozialwesen vom 02. Februar 2005 heißt es zur Projektarbeit in § 10:

„ (...) Im Lernbereich Abschlussprojekt fertigen die Schülerinnen und Schüler eine Projektarbeit an, indem sie zu einer Aufgabe aus dem jeweiligen beruflichen Handlungsfeld praxisgerechte Lösungen planen, die zur Realisierung notwendige Maßnahmen durchführen und das Ergebnis selbst beurteilen, dokumentieren und präsentieren. Die Projektarbeit soll berufliche Handlungskompetenz verdeutlichen und lernmodulübergreifend angelegt sein. Sie baut auf den im Verlauf des Bildungsganges abgeschlossenen Lernmodulen auf. Die Projektarbeit ist zu dokumentieren.

Die Projektarbeit kann einzeln oder in Gruppen von bis zu vier Schülerinnen und Schülern durchgeführt werden. Wird eine Projektarbeit von einer Gruppe durchgeführt, ist bei der Themenstellung sicherzustellen, dass die individuellen Leistungen der an der Arbeit Beteiligten festgestellt und bewertet werden können.

Die SchülerInnen haben zu erklären, dass die Projektarbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst wurde und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden. Es ist zu versichern, dass alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht wurden.

Die Schülerinnen und Schüler werden während der Anfertigung der Projektarbeit von der jeweiligen Lehrkraft oder dem Lehrerteam betreut (§10 Abs.4)

§ 13 (5) beschreibt den erlaubten Zeitraum zur Projektbearbeitung. Die Bearbeitungsdauer der Projektarbeit beträgt zwölf bis sechzehn Wochen.

Das Anspruchsniveau entspricht den Leistungsanforderungen, der Fachschule.

Ist die Endnote des Lernmoduls „Abschlussprojekt“ schlechter als „ausreichend“, so kann die Projektarbeit einmal wiederholt werden (§11 Abs. 4). Der Wiederholungstermin wird unter Berücksichtigung einer angemessenen



---

Vorbereitungszeit von der Fachschule im Benehmen mit den betroffenen Schülerinnen und Schülern festgesetzt (§7 Abs.7 Satz 3 i. V. mit §10 Abs.4)

Nach der Abgabe der Projektarbeit präsentieren die Schülerinnen und Schüler ihre Projektarbeit in 10 Minuten. Im Anschluss daran findet ein 20-minütiges Kolloquium je Schülerin und Schüler statt.

Grundsätzlich soll die Präsentation zeigen, dass der Schüler oder die Schülerin die Durchführung und die Ergebnisse des Abschlussprojektes mit Hilfe von Präsentationstechniken darstellen kann. Es kommt daher sowohl auf den sinnvollen und ansprechenden Aufbau des Vortrages und die Nutzung von Präsentationstechniken als auch auf die fachlich korrekte und kompetente Darstellung des bearbeiteten Themas an. Zusätzlich ist es auch von Bedeutung, das eigene Arbeiten und die Projektergebnisse kritisch zu reflektieren und auf Verbesserungspotenzial hinzuweisen.

Im Kolloquium werden die einzelnen SchülerInnen durch die betreuenden Lehrkräfte in Form eines vertiefenden Fachgesprächs zur Durchführung und zu den Ergebnissen des Projekts befragt, um das tiefergehende Verständnis des Themas und die weitergehende Einordnung in einen Gesamtzusammenhang zu überprüfen.



## 2 Ablaufplan und Zeitplan





## Zeitplan für das Abschlussprojekt für die Fachschule Sozialwesen, Fachrichtung Heilerziehungspflege

| Datum  |   | Benötigte Räume/Unterlagen/ Materialien  | Besonderheiten   |
|--|---|--|--|
| <b>bis 12/2019</b>   | Beratung für die Schüler zum eingereichten Themenvorschlag des Abschlussprojektes durch das Lehrerteam<br><br>Information der SchülerIn zum Anteil des Abschlussprojektes an der abschließenden Bewertung | Handreichung „Abschlussprojekt FSH“  | Vorentwurf „Projektkurve“ bis 14.11.2019 bei betreuender Lehrperson abgeben                                      |
| <b>09.01.2020</b>  | Abgabe der endgültigen Fassung des Projektantrages in <b>zweifacher</b> Ausführung (Lehrperson, SchülerIn, Praxisanleiter)  | Projektantrag  | Von der Praxisstelle und SchülerIn unterschrieben  |
| <b>16.01.2020</b>  | Offizielle Bekanntgabe der Projektthemen<br><br>Beginn der Bearbeitungszeit   | Beratungsprotokolle zur Betreuung  |  |
| <b>08.05.2020</b>  | Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung des Abschlussprojektes<br><br>bis 13.00 Uhr im Sekretariat oder Poststempel im Krankheitsfall   | 2 gebundene Ausgaben und 1 Exemplar als CD-ROM/Stick<br><br><b>mit: Übersichtsblatt „Praktika“</b>   |  |
| <b><u>Voraus-</u><br/><u>sichtlich</u><br/>06.06.2020<br/>bis<br/>10.06.2020</b> | Präsentationen des Abschlussprojektes mit anschließendem Kolloquium   | 8 Räume<br><br>Folgende Medien stellt die Schule:<br>1 Pinnwand<br>1 Overheadprojektor<br><br>Falls die Schüler andere Medien benutzen möchten, hat sie/er diese in Eigenregie zu organisieren | Planungsgröße:<br>45 Min/Prüfling<br>(10 Min Präsentation pro Prüfling)<br>20 Min Kolloquium als Einzelgespräch) |
| <b>01.07.2020</b>  | Offizielle Mitteilung der Prüfungsergebnisse, Aushändigung der Abschlusszeugnisse mit Entlassfeier; offizielles Ende der Ausbildung   |  | Feierliche Rahmenveranstaltung organisiert durch die Mittelstufe FSH   |



### 3 Anforderungen und Dokumentation

Der Projektarbeit sind folgende, aus dem Projektmanagement bekannten Unterlagen als Anhang beizufügen:

- **Projektantrag**
- **Umfeldanalyse**
- **Projektablaufplan**

#### 3.1 Hinweise zum Angeben von Quellen

Jede wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Gedanken aus anderen Werken muss als solche gekennzeichnet und nachprüfbar sein.

##### Literaturverzeichnis

Zitierweise nach dem APA-Standard (American Psychological Association):

##### ➤ Zitat aus Büchern

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel (Aufl). Verlagsort: Verlag.

**Disterer, G. (2007).** *Studienarbeiten schreiben. Seminar-, Bachelor-, Master und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften* (1. Aufl.). Berlin-Heidelberg: Springer-Verlag.

##### ➤ Grundschema für Zitat aus Zeitschriftenartikel

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr, - datum). Titel. Name der Zeitschrift, falls vorhanden Jahrgang (Ausgabe), Seitenzahl(en).

**Roth, Sabine** (2005, Januar). *Roadmap zum Erfolg. Das Magazin für Marketing und Vertrieb*, S. 48-52.

##### ➤ Grundschema für Zitat aus Online-Informationen

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel. Gefunden am Tag. Monat. Jahr unter Pfad

**Gergey, Aurel (2007).** *Besser schreiben. 42 Tipps, wie Sie mit gutem Ausdruck Eindruck machen.* Gefunden am 23.01.2007 unter <http://www.gergey.com/konzentrate/besserschreiben.pdf>.

##### ➤ Beispiel für Kurzbelege in der Fußnote:

<sup>1</sup> Disterer, 2007, S. 121.

<sup>2</sup> Bruhn, 2001, S. 125.



Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Die Übernahme des Zitates erfolgt buchstaben- und zeichengetreu. Auslassungen mehrerer Wörter werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Indirekte Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Im Quellenhinweis wird die Abkürzung vgl. (vergleiche) vorangestellt (z. B. vgl. Disterer, 2007, S. 121). Die Fundstellen werden als Kurzbeleg in der Fußnote und als Vollbeleg im alphabetischen Literaturverzeichnis aufgeführt.

## 3.2 Formale Anforderungen

### 3.2.1 Äußere Form

- **Umfang:** 15 Din A4 Seiten Text, einseitig bedruckt +/- 15% (ohne Deckblatt, Verzeichnisse und Anhang)
- **Text:** Blocksatz mit Silbentrennung
- **Verzeichnisse:** Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis
- **Schriftart:** Arial und **Schriftgröße:** 12 pt
- **Zeilenabstand:** 1,5-zeilig
- **Seitenränder:** links 3,0 cm, rechts 2,0 cm, oben und unten 2,0 cm
- **Kopfzeile:** Name des/der Projektbearbeiter/in, Kurztitel und **Seitenzahl**
- **Fußzeile:** Bemerkungen, Quellenangaben
- **Kapitelüberschriften:** Nummeriert und im Fettdruck
- **Abstände:** zwischen einer Kapitelüberschrift und dem darauffolgenden Text eine Leerzeile, zwischen dem Ende eines Kapitels und einer darauffolgenden Kapitelüberschrift zwei Leerzeilen, zwischen Absätzen eine Leerzeile
- **Abkürzungen** (u.U. ist ein Abkürzungsverzeichnis sinnvoll): sollten Abkürzungen verwendet werden, sind die abzukürzenden Bemerkungen immer zuerst ausgeschrieben aufzuführen. „Im Handelsgesetzbuch (HGB) ...“
- **Abbildungen, Tabellen und Karten im Text**
  - sind fortlaufend zu nummerieren z. B. Abb. 1:, Abb. 2: usw. (u.U. ist ein Abbildungsverzeichnis sinnvoll)
  - Über der Abbildung/Tabelle/Karte erfolgt die Überschrift mit jeweils einer Leerzeile Abstand zum Text (z.B. Abb.1: Lage des Untersuchungsgebietes)
  - Unter der Abbildung/Tabelle/Karte erfolgt eine Quellenangabe mit einer Leerzeile Abstand zum Text (z.B. Quelle: eigene Erhebungen)



- **Orthografie und Stil**

- korrekte Orthografie und Interpunktion
- Verwendung von Absätzen zur logischen Untergliederung

### **3.2.2 Deckblatt**

Die Gestaltung des Deckblattes ist festgelegt. Das Deckblatt enthält folgende Pflichtangaben:

- Name der Schule
- Name der Schulform (Bildungsgang)
- Bezeichnung der Klasse
- Schuljahr
- Name des projektbegleitenden Lehrers
- Name der Einrichtung
- Themenstellung der Projektarbeit
- Name der Projektleiterin/Name des Projektleiters
- Abgabetermin

### **3.2.3 Anhang**

In den Anhang werden alle Materialien, die dem Verständnis bzw. der Nachvollziehbarkeit der Projektarbeit dienen, eingestellt. Die Auswahl muss angemessen sein.

### **3.2.4 Erklärungen**

Folgende Erklärungen sind als letzte Seite der Projektarbeit abzugeben.

- „Ich erkläre, dass ich die Projektarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe und keine anderen, als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden. Alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken wurden von mir als solche kenntlich gemacht.“

Ort, Datum, Unterschrift

- "Die Ausbildungsstelle bestätigt die Durchführung des Projektes."  
Ort, Datum, Unterschrift (der Praxisanleitung), Stempel



### 3.2.5 Abgabetermin und Abgabeform

Der mitgeteilte Abgabetermin muss eingehalten werden. Eine Verlängerung ist grundsätzlich nicht möglich.

Bei Nichteinhalten des Abgabetermins im Krankheitsfall ist ein ärztliches Attest notwendig. Am ersten Tag nach Ablauf des Attestes ist die schriftliche Dokumentation auf den Postweg zu bringen (mit eindeutig erkennbarem Vermerk des Datums) oder im Sekretariat abzugeben.

Die Projektarbeit und alle Unterlagen sind in gebundener Form (Spiralbindung o. ä) abzugeben.

Die Arbeit ist in zweifacher Ausgabe mit einer CD bis zum

**08.05.2020 (mit Übersichtsblatt „Praktika“)**

im Sekretariat der Schule abzugeben.

### 3.2.6 Projekttitle

Der Projekttitle besteht aus dem (Teilen des) Sachziel(s) und aus (Teilen/Schwerpunkt des) dem pädagogischen Ziel(s). Dieser wird zum Ende Ihrer Ausbildung auf das Abschlusszeugnis original übernommen.

Beispiel: **„Einführung eines Patensystems“ - ein Projekt zur Förderung der Teamfähigkeit**

Daneben können Sie einen kreativen Untertitel wählen, der nicht auf dem Zeugnis vermerkt wird.



### 3.3 Gliederung mit Hinweisen zur inhaltlichen Bewältigung

Hinweise zur Gestaltung der Projektdokumentation in der FSH – mit Elementen des Projektmanagements Stand: 08.08.2018

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Vorwort:</b><br/>Hier wird der Leser zum Thema hingeführt. Hier kann auf die Themenfindung und/oder die Wichtigkeit des Themas eingegangen werden. Sie soll den Leser neugierig machen und generelle Informationen bieten. Hier soll Ihre Kreativität sichtbar werden! Persönliche Anmerkungen und Dank an Menschen, die Ihnen bei dieser Arbeit behilflich waren.</p> |  |
| <p><b>Inhaltliche Kriterien:</b></p>   |  |
| <p><b>1. Projektinitiative (Idee /Auftrag) (gesamt: ca. 4-5 Seiten)</b></p> <p><b>ca. 2 Seiten</b></p>   | <p><b>1.1 Darstellung der Ausgangslage, an deren Ende eine begründete Projektidee steht.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wünsche der Klienten</li> <li>• Projektinitiierung aufgrund einer systematischen Beobachtung als Impuls durch die FachschülerIn mit Beachtung höchstmöglicher Partizipation</li> <li>• Konzeption</li> <li>• Situationsanalyse             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist-Zustand / Ausgangslage / Handlungsbedarf (Erhebungsmethoden, wie z. B. Beobachtungsbögen, Tests, Interviews, ...)</li> <li>- Rahmenbedingungen (z. B. Gruppe/Ort)</li> <li>- Ressourcenorientierte Beschreibung der Teilnehmer</li> </ul> </li> </ul> <p><b>1.2 Didaktische Begründungsaspekte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie ist die Projektidee zustande gekommen?</li> <li>- Was soll behandelt werden?</li> <li>- Wer hat welchen Nutzen?</li> <li>- Ist die Idee neuartig?</li> <li>- Ist der Praxisbezug gegeben?</li> <li>- Wie wirkt der Kooperationspartner mit?</li> <li>- Wie wird der Partizipationsgedanke umgesetzt?</li> <li>- Risiken, Stolpersteine</li> </ul> |
| <p><b>Projektziele / Kompetenzen</b></p> <p>ca. 0,5 Seite</p>  | <p><b>1.3 Projektziele:</b> Sachziel, pädagogische Ziele, Kostenziel, Zeitziel<br/>Was soll mit dem Projekt erreicht werden? (SMART formulieren!)</p> <p><b>1.4 Kompetenzen:</b><br/>Handlungskompetenzen und Teilkompetenzen<br/>Welche Kompetenzen werden angebahnt?</p> <p style="text-align: center;">-</p>  |
| <p><b>Theoretische Fundierung</b></p> <p><b>ca. 2 Seiten</b></p>   | <p><b>1.5</b> Fachwissenschaftliche Erörterung der Thematik;<br/>Adressaten bezogene Erkenntnisse;<br/>Fachwissenschaftliche Erkenntnisse zur Umsetzung des Projekts mit Begründung der jeweiligen Theorie,</p> <p><b>1.6</b> Fachliche Kenntnisse zum Inhalt des Projekts</p>   |



|  |   |
|--|---|
|  |   |
| <p><b>2. Planung</b></p> <p><b>Methodische und didaktische Überlegungen, detaillierte Planung (Grobplanung) (ca. 2-3 Seiten) bei Redundanzen hier kürzen</b></p> | <p><b>In Aufsatzform:</b> (Beschreibung der vorläufigen Vorgehensweise):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhaltliche Planung (Prozessbeschreibung)</li> <li>• Zeitliche Planung</li> <li>• Stolpersteine</li> <li>• Klärung der Arbeitsform (Methodische Planung)</li> </ul> <p><u>(falls bereits vorher ausführlich beschrieben, Wiederholungen vermeiden)</u></p>  |
| <p><b>3. Projektrealisierung</b><br/>( Projektdurchführung und Reflexion)</p> <p><b>(ca. 10 Seiten)</b></p>  | <p><b>Dokumentation der Meilensteine <u>und/oder</u> Arbeitspakete (Planung, Durchführung und Reflexion)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Konkrete (Fein-)Planung: (In Text Form)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meilensteinziel /Handlungskompetenz</li> <li>- Teilkompetenzen (Personal, Fach, Methoden, Sozial)</li> <li>- zeitlicher Ablauf</li> <li>- Organisation</li> <li>- methodisches Vorgehen</li> <li>- Sozialformen</li> <li>- Medien / Materialien</li> <li>- Kooperationspartner</li> <li>- Ergebnisse</li> </ul> </li> <li>• <b>Durchführung: (Abweichungen – nicht Planung wiederholen)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tätigkeitsbericht/ Besprechungsniederschrift</li> <li>- Lernprozesse / -ergebnisse</li> <li>- ...</li> </ul> </li> <li>• <b>Reflexion:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung</li> <li>- Durchführung</li> <li>- Ziele / Ergebnisse, Kompetenzveränderung</li> <li>- <u>Beteiligte und ihre Partizipation</u></li> <li>- Erziehverhalten</li> <li>- Darstellung der Stolpersteine/ Konsequenzen</li> <li>- Aktuelle Erkenntnisse in folgenden Arbeitspaketen berücksichtigen (Partizipation)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>und (in den Anhang)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Projektablaufplan (Tabelle)</b><br/>Skizzierung der gesamten <b>konkreten tatsächlichen aktuellen</b> Zeitplanung, Organisation, Methoden, Medien, ...<br/>Darstellung der gesamten Vorgehensweise:<br/>(Feinplanung in Tabellenform) zur Durchführung</li> </ul> |
|  |   |



|   |   |
|---|---|
| <p><b>4. Evaluation</b><br/><b>(ca. 2-3 Seiten)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>des Projektes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie verlief das Projekt insgesamt?</li> <li>- Was war gut, was hätte anders sein müssen?</li> <li>- Wie bewerte ich das Gesamtergebnis?</li> <li>- Habe ich meine ursprünglichen Ziele erreicht?<br/>(argumentgestützte Urteile über das Erreichte- mit <b>Begründung</b>)</li> <li>- ...</li> </ul> </li> <li>• <b>der Erzieherpersönlichkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie beurteile ich mich?</li> <li>- Welche Rückmeldungen habe ich erhalten?<br/>(Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit, persönliche Stärken/Schwächen, eigene persönliche Entwicklung)</li> <li>- Welche Folgerungen ziehe ich für mich für meine persönliche und berufliche Zukunft</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Wichtig:</b> Evaluationsinstrumente (Beobachtungsbögen, Fragebögen, ...) im Anhang;<br/>Einschätzungen <b>begründen</b>.</p> |
| <p><b>5. Literatur/<br/>Quellenangaben</b></p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• in alphabetischer Reihenfolge werden die verwendeten und im Text kenntlich gemachten Hilfen angegeben</li> <li>• Denken Sie daran: <b>ALLE</b> verwendeten Quellen müssen angegeben werden und die entsprechenden Stellen in der Ausarbeitung müssen deutlich kenntlich gemacht werden!!! (vgl. Punkt 6!)</li> </ul>   |
| <p><b>6. Erklärung</b></p>                              | <p>Siehe Punkt 3.2.3 der Handreichung</p>   |
| <p><b>7. Anhang</b></p>                                 | <p>Der Anhang enthält verpflichtend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Projektantrag</li> <li>➤ Umfeldanalyse mit Bewertung</li> <li>➤ Projektablaufplan.</li> </ul> <p>Darüber hinaus werden in den Anhang alle Materialien, die dem Verständnis / der Nachvollziehbarkeit Ihrer schriftlichen Dokumentation dienen, abgeheftet (neben z. B. Beobachtungsbögen, Arbeitsblätter, Vordrucke, Einladungsschreiben...).</p>   |
| <p><b>Abgabetermin:</b></p>                             | <p><b><u>am 08.05.2020 bis 13.00 Uhr im Sekretariat</u></b></p>   |



#### 4 Informationen zu Präsentation und Kolloquium

Im Lernmodul 11 erfolgt durch die entsprechenden Lehrpersonen eine intensive Vorbereitung.

#### 5 Bewertungsrichtlinien

- |                              |      |
|------------------------------|------|
| ▪ Inhaltliche Bewertung      | 40 % |
| ▪ Methodische Bewertung      | 15 % |
| ▪ Formale Bewertung          | 5 %  |
| ▪ Präsentation u. Kolloquium | 40 % |

Das Thema und die Note der Projektarbeit werden ins Zeugnis nach folgendem Muster übernommen: **„Einführung eines Patensystems“ - ein Projekt zur Förderung der Teamfähigkeit**

#### 6 Grundlagen der Projektarbeit

##### 6.1 Kennzeichen/Prinzipien von Abschlussprojekten

Projekte müssen

- die Bildungsqualität und / oder die Lebensqualität der zu Betreuenden verbessern.
- die Partizipation der Adressaten in allen Phasen gewährleisten.
- zeitlich tragend sein (12-16 Wochen).
- inhaltlich tragend sein (innovative Idee) und
- für die Einrichtung bedeutsam sein (Konzeption, ...)
- mindestens einen Kooperationspartner haben.
- sich mit realen Situationen und Gegenständen befassen, die auch ähnlich außerhalb der momentanen Lernsituation vorkommen.
- die Offenheit in der Planung gewährleisten.



## 6.2 Vorläufiger Projektplan/Projektantrag

Zur Genehmigung des Abschlussprojektes (Projektantrag) muss dem Begleitungslehrer ein vorläufiger Projektplan (Teil 1 **max. 3 Seiten**) vorgelegt werden. Dieser enthält folgende Punkte:

**Teil 1** enthält Informationen zu

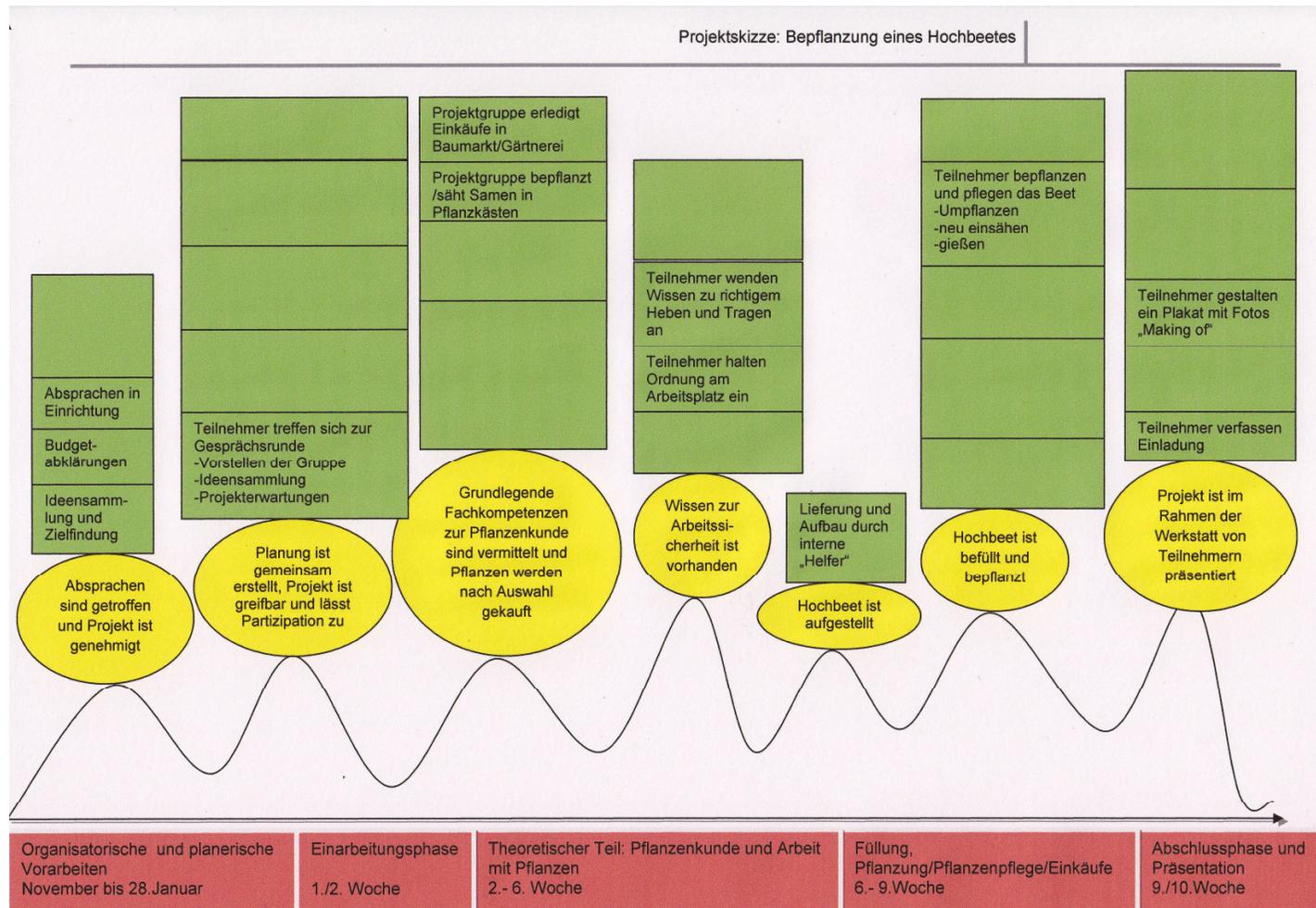
- den **Teilnehmern** (mit welchen Beobachtungsformen wurden die Merkmale erhoben)
- der **Projektidee** (mit Begründung, wie diese Idee zur Konzeption der Einrichtung passt)
- den **Projektzielen** und **Kompetenzen**
- dem geplanten methodischen **Vorgehen** (Projektmethode im Vergleich zur Angebotsreihe begründen)
- der Begründung der **Wahl** der(s) **Kooperationspartner(s)**
- der theoretischen **Fundierung** (Literaturangaben – keine Texte verfassen)

**Teil 2** enthält die Darstellung eines vorläufigen Projektplans.

- **Projektkurve** (siehe Schaubild unten)

**Teil 3** enthält als grafische Darstellung mit einer kurzen schriftlichen Begründung eine vorläufige **Umfeldanalyse mit Bewertung**.

Im folgenden Schaubild ist ein **vorläufiger Projektplan in Form einer Projektkurve** unvollständig beispielhaft dargestellt:





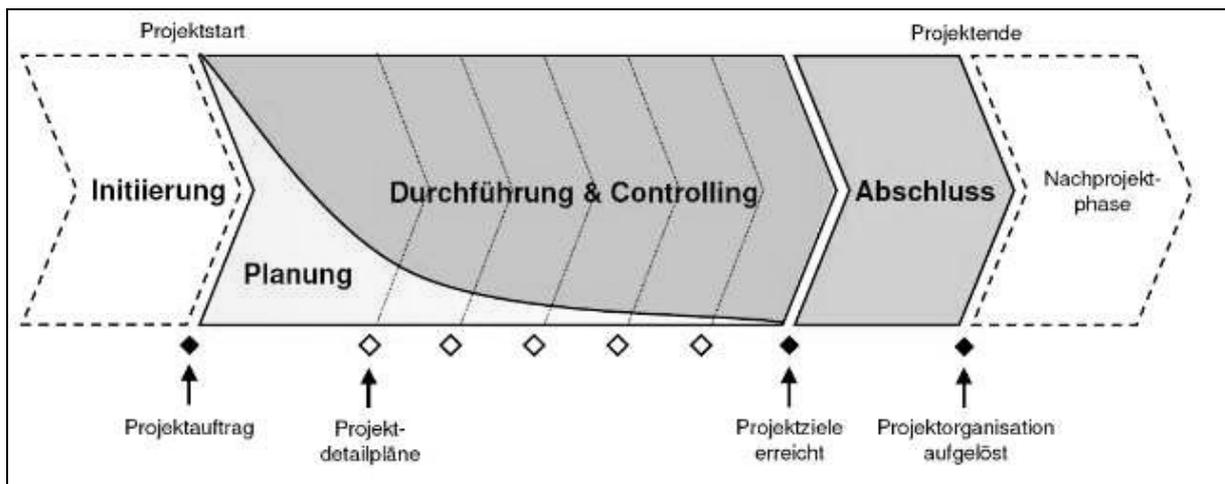
## 6.3 Projektlandkarte für (sozial)pädagogische Berufe

|  |  |
|--|--|
| <b>1. INITIIERUNGS-, ANALYSE-, DEFINITIONSPHASE:</b><br><b>Projekt systematische starten</b>   |  |
| <b>Aufgaben:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ideen und Thema finden (Auftrag der Einrichtung, Bedarfserkennung, Wunsch der zu Betreuenden)</li> <li>Ausgangssituation verstehen, Voraussetzungen klären und Überblick gewinnen, Kompetenzen formulieren</li> <li>Projektbeteiligte definieren, Kooperationspartner einbeziehen und ggf. Team bilden</li> <li>Projektziele klären und festlegen (magisches Dreieck: Qualitäts- bzw. Leistungs-, Kosten- und Terminziele)</li> <li>Meilensteine festlegen und Stolpersteine definieren</li> </ul> | <b>Instrumente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>pädagogische Situationsanalyse, didaktische Begründung, theoretische Fundierung (-&gt; Ableitung von Kompetenzen)</li> <li>Partizipationsgespräch mit den zu Betreuenden</li> <li>Start-up und Kick-off Meeting</li> <li>sozialwissenschaftliche Instrumente wie Interviews, Tests, Beobachtungen (-&gt; Bedarfsableitung)</li> <li>Grobplanung durch Projektsteckbrief/Projektskizze (Umfeld- und Stakeholderanalyse, Projektorganisation, Zielmatrix, Phasenplan,...)</li> <li>ggf. Projektkurve</li> </ul> |
| <b>Ergebnis/Produkt am Ende der Phase:</b><br>Projektantrag bzw. Projektskizze ist genehmigt (-> Projektauftrag/Projektvertrag)  |  |
| <b>2. PLANUNGS- UND KONZEPTIONSPHASE:</b><br><b>Projekt professionell planen und konzipieren</b>   |  |
| <b>Aufgaben:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Konzept erstellen</li> <li>Aufgaben strukturieren und Arbeitspakete definieren</li> <li>Aufgaben/Arbeitspakete koordinieren und zeitlich planen</li> <li>Kosten- und Ressourcen identifizieren und planen</li> <li>Risiken analysieren</li> <li>im Team abstimmen</li> </ul>   | <b>Instrumente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projektstrukturplan (Teilprojekte, Teilaufgaben und Arbeitspakete festlegen)</li> <li>Didaktisch-methodisches Konzept (-&gt; offene Planung: Partizipationsmöglichkeit der zu Betreuenden beachten)</li> <li>Projektablaufplan (Termin- und Ablaufplan z. B. mit Excel oder Projektmanagementsoftware)</li> <li>Meilensteinplan</li> <li>Kosten- und Ressourcenplan</li> <li>Risikoanalyse</li> <li>Teamsitzungen (Moderationen und Protokolle)</li> </ul>  |
| <b>Ergebnis/Produkt am Ende der Phase:</b><br>Projektfineplanung ist abgeschlossen und Konzept ist erstellt  |  |
| <b>3. REALISIERUNGSPHASE:</b><br><b>Projekt erfolgreich realisieren, kontrollieren und steuern</b>   |  |
| <b>Aufgaben:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projektplanung umsetzen</li> <li>im Team arbeiten</li> <li>Betreuende partizipieren lassen sowie fordern und fördern</li> <li>Projektverlauf kontrollieren, steuern (Fortschritte reflektieren, dokumentieren) und ggf. Projektplanung anpassen</li> <li>ggf. Zwischenberichte und -präsentationen erstellen</li> </ul>  | <b>Instrumente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Teamsitzungen bzw. Jour-fixe Besprechungen (Moderationen und Protokolle)</li> <li>Reflexionen, Beratungen, Supervisionen und Feedbackinstrumente (-&gt; Metainteraktionen und Zwischengespräche zu Projektfixpunkten mit den zu Betreuenden)</li> <li>sozialwissenschaftliche Instrumente</li> <li>Instrumente des Projektcontrollings (Soll-Ist-Vergleiche)</li> <li>ggf. schriftliche Zwischenberichte und -präsentationen (z. B. mit PowerPoint)</li> </ul>  |
| <b>Ergebnis/Produkt am Ende der Phase:</b><br>Projekt ist erfolgreich realisiert und entsprechende Ergebnisse sind erzielt   |  |
| <b>4. ABSCHLUSS- und EVALUATIONSPHASE:</b><br><b>Projekt systematisch reflektieren, bewerten und dokumentieren</b>   |  |
| <b>Aufgaben:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projekt reflektieren, bewerten und dokumentieren (Prozess, Ergebnisse, Gruppe, eigene Rolle/Persönlichkeit)</li> <li>Projekt präsentieren (ggf. Öffentlichkeitsarbeit)</li> <li>ggf. Projekt weiterführen und/oder übergeben an Nachfolgeorganisation</li> <li>Team auflösen</li> <li>Abschlussbericht/-dokumentation erstellen</li> </ul>   | <b>Instrumente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abschlussreflexion, Instrumente der Evaluation (u. a. sozialwissenschaftliche Instrumente, Feedbackinstrumente, Soll-Ist-Vergleiche)</li> <li>Abschlussdokumentation -präsentation und -besprechung (-&gt; Kolloquium mit theoretischen Verknüpfungen und Begründungen (Herstellung eines pädagogischen und psychologischen Zusammenhangs), Beratung, Supervision)</li> <li>ggf. Übergabeprotokoll</li> </ul>   |
| <b>Ergebnis/Produkt am Ende der Phase:</b><br>Projekt ist reflektiert, bewertet, dokumentiert und präsentiert  |  |



## 6.4 Kurzübersicht über Projektphasen und ausgewählte Instrumente des Projektmanagements

In jedem Projektablauf gibt es Phasen, denen konkrete Tätigkeiten im Projekt zugeordnet werden können. Die Phasen innerhalb des Projektablaufes können fließend sein. Die Anzahl der Phasen, die man für ein Projekt benötigt, hängt natürlich von der Thematik, Komplexität und dem Umfang des Projektes ab. Generell kann man ein Projekt (s. 2.3) in folgende Hauptphasen unterteilen:



### Erste Phase: INITIIERUNGS-, ANALYSE-, DEFINITIONSPHASE:

Die Anforderungen werden analysiert, die Projektziele definiert und eine **erste Grobplanung** (Projektphasen, Meilensteine, Termine, Kosten, Ressourcen, Risiken, Stakeholder) durchgeführt.

Klare und eindeutige Projektziele sind die Grundvoraussetzung für alle Beteiligten, die Projektinteressen gemeinsam zu vertreten. Durch die **Definition der Projektziele** sollen sich alle am Projekt beteiligten Personen und Parteien mit dem Projekt identifizieren. Darüber hinaus können aus den Zielen resultierende Chancen und Risiken (Stolpersteine) frühzeitig erkannt werden. Ob das Ziel erreicht wurde, ist am Ende des Projektes nur dann klar erkennbar, wenn zu Beginn detaillierte Kriterien aufgestellt wurden, an denen der Projekterfolg gemessen werden kann. Vage und ungenaue Ziele lassen die Projektmitglieder im Ungewissen, was wirklich erreicht werden soll. Mit einer methodischen und strukturierten **Projektinitialisierung** bzw. einem **Projektstart (Kick-off)** wird frühzeitig die Grundlage für den späteren Projekterfolg gelegt. Dadurch kann man kopflose Hektik vermeiden, die oft in reinen Aktionismus ausartet und zu unnötigen Belastungen der Projektmitarbeiter führt. Zur Projekteröffnung gehören das Anlegen eines **Projektsteckbriefes**, ggf. eines **Projekthandbuches** sowie die



## **Durchführung einer Projekteröffnungsbesprechung bzw. einer Kick-off-Besprechung.**

Die Zielformulierung sollte daher gemäß den **SMART-Kriterien** erfolgen:

**Spezifisch:** Ist das Ziel genau formuliert?

**Messbar:** Kann ich objektiv erkennen, ob ich mein Ziel erreicht habe?

**Abgestimmt/Aktiv/Akzeptiert:** Kann die Zielerreichung von den Projektmitgliedern beeinflusst werden?

**Realistisch:** Ist das Ziel anspruchsvoll, aber auch erreichbar?

**Terminiert:** Sind die Termine klar festgelegt?

### **Hinweise zur Definition von Projektzielen:**

- 1.** Definieren Sie nicht zu viele Projektziele, beschränken Sie sich je nach Art und Umfang des Projektes auf die wichtigsten Ziele (Qualitäts- bzw. Leistungs-, Kosten- und Terminziele).
- 2.** Erarbeiten Sie die Ziele gemeinsam im Projektteam. Damit stellen Sie sicher, dass die Projektmitglieder hinter den Zielen stehen.
- 3.** Versuchen Sie, Zielkonflikte möglichst frühzeitig zu lösen.
- 4.** Überprüfen Sie die Projektziele regelmäßig im Rahmen des Projektcontrollings.
- 5.** Ziehen Sie auch die Teamziele und persönliche Ziele der einzelnen Teammitglieder in Ihre Überlegungen und Planungen mit ein.
- 6.** Vergessen Sie nicht, die Ziele des Kunden und der zu Betreuenden zu berücksichtigen.

Am **Ende der Definitionsphase** gibt es einen **schriftlichen Projektauftrag** und das **Projektteam** wird mit der Durchführung des Projektes **beauftragt**.

### **Zweite Phase: PLANUNGS- UND KONZEPTIONSPHASE:**

Basierend auf den Ergebnissen der **Grobplanung** wird eine **Feinplanung** (Projektplanung) durchgeführt. Um ein Projekt erfolgreich abwickeln zu können, ist es unerlässlich, die entsprechenden Arbeitsbedingungen in Form eines realistischen Projektablaufes sowie einer angemessenen Projektorganisation zu schaffen. Zur Fortschrittskontrolle ist **die Unterteilung eines Projektes in definierte Phasen sowie das Setzen von Meilensteinen** wichtig. Deshalb ist die Definition der Projektphasen eine der ersten Tätigkeiten. **Eine Phase ist die Menge aller**



## **Tätigkeiten in einem festgelegten Zeitraum und führt zu einem definierten Zwischenergebnis (Meilenstein).**

Zusätzlich werden Verfahren zur **Qualitätssicherung**, **Informationssteuerung**, **Projektcontrolling** und **Berichtswesen** erarbeitet und festgelegt. Ein wichtiges Instrument in der Planungsphase und innerhalb des Projektes ist der **Projektstrukturplan**.

### **a) Projektstrukturplan: PSP**

Der PSP definiert, **WAS** an Aufgaben und Aktivitäten zu leisten ist, um ein Projekt durchzuführen. Er beschreibt Meilensteine (siehe weiter unten) und so genannte Teilprojekte / Arbeitspakete. Er bildet die Basis für die Ablauf- und Terminplanung.

Ein PSP wird erstellt, indem zunächst ein Überblick geschaffen wird, was überhaupt alles im Rahmen des Projekts an Tätigkeiten und Aktivitäten anfällt. (Brainstorming, Erstellen einer Liste...). Diese zunächst relativ unsystematische Sammlung wird anschließend strukturiert, indem zusammengehörige Aufgaben, Teilprojekte / Arbeitspakete sowie Meilensteine definiert werden. Für eine erste Strukturierung haben sich Metaplanwand und Moderationskarten bewährt, da diese Methode eine gute Übersicht für alle bietet und flexibel und rasch Zuordnungen geändert werden können.

Das Hauptkriterium für den Strukturplan ist die Vollständigkeit der Arbeitspakete. Hauptziel der Strukturierung ist es, den gesamten Liefer- und Leistungsumfang in überschaubare und planbare Teilprojekte und Arbeitspakete zu unterteilen. Der Projektstrukturplan ist die Voraussetzung für die weitere Planung und das Projektcontrolling bezüglich Kosten, Ressourcen, Terminen, Schnittstellen, Risiken, Verantwortlichkeiten und Abhängigkeiten im Projekt.

### **Zusammenfassung und Hinweise zum Projektstrukturplan (PSP):**

- Gliederung des Projektes in plan- und kontrollierbare Meilensteine (MS) und Arbeitspakete (AP)
- Definition der an die Projektmitglieder zu verteilenden Aufgaben
- Grafische oder tabellarische Darstellung der zu erfüllenden Projektleistungen
- Basis für die Ablauf- u. Terminplanung?
- Aufgabensammlung mit Hilfe von Kreativitätstechniken (z. B. Mindmap)
- Clustering zusammengehöriger Aufgaben



## **b) Meilensteine**

Vor allem bei langen Projekten verlieren Projektmitglieder leicht den Überblick. Hier können Meilensteine (MS) helfen. Um Projekte überschaubar und beherrschbar zu machen, werden diese mittels Meilensteinen in verschiedene Projektphasen/Abschnitte eingeteilt.

- Meilensteine portionieren den Projektverlauf
- sind wichtige Ereignisse innerhalb einer Projektphase
- die wichtigsten Meilensteine sind die Übergänge von einer Projektphase in die nächste
- Meilensteine sind wichtige Termine in einem Projekt, an denen Entscheidungen getroffen werden: sie stellen Ereignisse dar, in denen Voraussetzungen für den weiteren Projektverlauf getroffen werden
- ein Meilenstein kann erst dann überschritten werden, wenn die damit zusammenhängenden Ergebnisse erbracht sind
- MS helfen, den Projektfortschritt zu kontrollieren
- Die Anzahl der Meilensteine muss angemessen sein.

## **Hinweise zum Projektablaufplan und Meilensteinplan**

- Abschätzung des Zeitbedarfs aller Arbeitspakete (AP)/Teilprojekte (TP) innerhalb eines MS
- Festlegung der Reihenfolge der MS und TP

## **c) Arbeitspakete**

Arbeitspakete sind die kleinstmögliche Organisationseinheit zur Erreichung der Meilensteine. Sie werden durch Aktionen umgesetzt. Diese werden als Kompetenzen formuliert, wenn der Klient aktiv wird. Wird der Projektleiter aktiv (z.B. Organisatorisches) werden sie als „to do“ stichwortartig beschrieben.

## **d) Projektablaufplan (Termin- und Ablaufplan): PAP**

Bei der Termin- und Ablaufplanung wird alles in einen zeitlichen Ablauf (**WAS** geschieht **WANN**) gebracht. Zum WAS kommt nun das WANN. Dabei sind folgende Fragen zu beantworten:

- In welcher logischen Reihenfolge müssen Aktivitäten bzw. Teilprojekte durchgeführt werden?
- Was kann parallel, was muss hintereinander passieren?



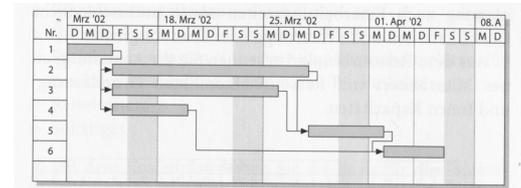
- Wie viel Zeit ist für die jeweiligen Aktivitäten einzuplanen?

Unabhängig muss für jedes Arbeitspaket/ für jeden Meilenstein

- die Dauer abgeschätzt werden.
- die Reihenfolge und die zeitlichen und inhaltlichen Abhängigkeiten festgelegt werden.

Um Aktivitäten besser zu koordinieren, sollte man an dieser Stelle relevante Termine, die das Projekt beeinflussen könnten, in den Ablauf aufnehmen, zum Beispiel: Ferien, Feste, feste Termine....

Oft hat man an dieser Stelle wichtige Aha-Erlebnisse, wenn man nämlich feststellt, dass die Zeit des Projektes überraschend kurz ist oder dass bereits geplante Aktivitäten für Feste etc. den zeitlichen Spielraum für das eigene Projekt erheblich über- oder beschneiden.



Mit der sorgfältigen Erarbeitung des Termin- und Ablaufplans haben Sie die Chance, Ihr Projekt so in die Alltagsroutine Ihrer Einrichtung einzuplanen, dass es leistbar ist und möglichst wenig Reibungsverlust erzeugt.

#### **d) Stolpersteine: Woran Projekte stolpern könnten?**

Aufgrund der Komplexität eines Projektes, einer Budgetüberschreitung, einer Terminüberschreitung, einer fehlenden Koordination und eines planlosen Einsatzes von Ressourcen scheitern viele Projekte. Deshalb sind die oben aufgeführten Arbeitsschritte und Instrumente für die Planung und Durchführung von Projekten immens wichtig.

#### **Hinweise zu Stolpersteinen:**

- Zeitfaktor (das häufigste Problem!): Man hat weniger Zeit eingeplant, als dann tatsächlich gebraucht wird.
- Komplexität: Man hat sich zu viel zugemutet. Das Projekt verliert sich in Einzelheiten, die nicht zu bewältigen sind.
- Budgetüberschreitung: es kommt zu unerwarteten Mehrkosten oder zugesagte Gelder kommen plötzlich doch nicht.
- Terminüberschreitung



- Fehlende Koordination: Aufgaben werden nicht angemessen verteilt, es kommt zu Irritationen, Informationsdefiziten und Versäumnissen. Kooperationspartner werden nicht ausreichend informiert, sind unzuverlässig....
- Planloser Einsatz von Ressourcen: Man setzt keine Prioritäten, geht alles gleichzeitig an, schiebt unangenehme aber wichtige Dinge vor sich hin, verliert sich in Details.
- Je nach Projekt kann es auch zu rechtlichen oder versicherungstechnischen Problemen kommen.
- Die beteiligten Personen können ausfallen, krank werden, die Lust verlieren, sich als unzuverlässig erweisen, in Streit geraten, nicht die nötigen Kompetenzen mitbringen, den Überblick verlieren.

### **Dritte Phase: REALISIERUNGSPHASE:**

Während der Realisierung und Durchführung eines Projektes dienen die erstellten Projektpläne als wichtiges Instrument zur Überwachung und Steuerung des Projektes. Das Projektcontrolling dient der kontinuierlichen Überwachung und Steuerung eines Projektes. In regelmäßigen Abständen findet ein Vergleich zwischen der ursprünglichen Planung (Soll-Analyse) und den tatsächlich umgesetzten Handlungen (Ist-Analyse) statt.

Mit Hilfe des Projektcontrollings gelingt es einen aktuellen Überblick über den Status des Projektes zu erhalten. Auf diese Weise können so einerseits (frühzeitig) positive und negative Trends erkannt werden, andererseits bietet es die Möglichkeit, rechtzeitig Maßnahmen einzuleiten um Problemen im Projekt entgegenzusteuern.

### **Vierte Phase: ABSCHLUSS-UND EVALUATIONSPHASE:**

Diese Phase beinhaltet üblicherweise Tätigkeiten wie Installation, Inbetriebnahme, Abnahme, Einführungsunterstützung und Übergabe an den Auftraggeber.

Voraussetzung für den Projektabschluss ist die Abnahme des Projektergebnisses durch den Auftraggeber (-> Projektabschlussgespräch (PAG), Erfahrungsbericht („Lessons learned“), Projektabschlussbericht, Abschlussfeier) und die Auflösung des Projektteams bzw. der Projektstrukturen. In der Nachprojektphase werden die Ergebnisse des Projekts genutzt. Je Projektart kann das Projekt bzw. können weitere langfristige Arbeitspakete (z. B. Instandhaltung, Betreuung) an eine „Nachfolgeorganisation“ übergeben werden (→ Übergabeprotokoll).



## 7 Formularvorlagen

### Checkliste zur Genehmigung von Abschlussprojekten in der Fachschule Sozialwesen, Fachrichtung Heilerziehungspflege

SchülerIn \_\_\_\_\_

Betreuende Lehrperson \_\_\_\_\_

- Die Projektidee ist schlüssig begründet
- Bedeutung für die zu Betreuenden (Ressourcenorientierung)
- Ist die Projektidee aus dem Berufsfeld Heilerziehungspflege (Nützlichkeit)
- Partizipation der Beteiligten bei der Projektidee
- Bezug zur Einrichtung und Gruppe (aktuelles Gruppengeschehen, Konzeption, Leitbild, ...)
- Neuartigkeit (außerhalb der normalen täglichen Arbeit, innovative Idee)
- Komplexität / Ausprägung (inhaltlich tragend, Risiko)
- Ganzheitlichkeit
- Offene Planung (Partizipation im Verlauf des Projektes gewährleistet)
- Umfang (Angemessenheit für einen Zeitraum von bis zu 16 Wochen)
- Sachziel (Projektziel, Vermeidung einer Vorhabenreihe)
- Pädagogische Ziele des Projektes
- Kostenziel
- Handlungskompetenz (Teilkompetenzen, Schwerpunkt)
- Begründung für einen externen Kooperationspartner
- Umfeldanalyse mit Portfolio

Anmerkungen der Lehrperson: